

<u>Eixo Tecnológico</u>	<u>Curso Ofertado:</u>
.Gestão e Negócio	Práticas Administrativas

**Fevereiro/Agosto**

**Módulo 1.**

**Tema:**

Redação: Quem sou eu...

Descrição do curso de Práticas Administrativas

Interpretação de Textos – **Sete Características das pessoas bem sucedidas**

– **O vaso sem flores**

- Leitura e reflexão individual do texto

- Análise em grupo do texto

- Debate

- Conteúdo Programático

Texto: Trabalho em grupo

- Questões para reflexão

- Leitura e Reflexão individual

- Análise em grupo

- Debate

- Vídeo

Vídeo sobre Empreendedorismo

História das Empresas e da Administração

Vídeos: Revolução Industrial; James Watt.

Filme: Tempos Modernos

Textos: Relações Interpessoais e o Ambiente de Trabalho

Ética Profissional

Leitura e reflexão individual

Análise em grupo

Debate

Video

Atividades sobre os temas estudados:

Trabalho e grupo

Ética Profissional

A história das empresas e da Administração

Revisão do conteúdo estudado

Parte I

**Março/Setembro**

**1. Organizações Humanas – Fundamentos Conceituais**

Recursos Empresariais

**- Princípios Básicos**

– As Organizações como Sistemas

– Laboratório de Informática

**- Princípios Básicos**

– As Organizações como Sistemas

– Laboratório de Informática

– As organizações e sua função social

– O ambiente Organizacional

**Exercício de Fixação**

**2. Administração – Princípios e Elementos Básicos**

– Eficiência, Eficácia, Efetividade

– Papéis do Administrador

- Níveis Administrativos

– Habilidades e conhecimentos Administrativos

Exercício de Fixação

**Módulo 2.**

**Tema:**

**– Funções Administrativas**

– Planejamento

Cidadania

Contexto do Planejamento

Níveis de Planejamento

Tipos de Planos

Exercício de Fixação

**– Organização**

– Método de representação de uma estrutura organizacional



- Departamentalização

**- Conceito de Autoridade**

Exercício de Fixação

**- Direção**

- Elementos básicos no processo de direção

Exercício de Fixação

**- Controle**

- Considerações sobre o processo administrativo.

Exercício de Fixação

Parte II

**1 - Empresa – Conceituação e classificação**

- Conceito
- Objetivos
- Características
- Classificações das empresas

Exercícios de Fixação

**2 - Escolha de atividades e constituição**

- Escolha de atividades
- Constituição
- As Sociedades
- Designação da Sociedade Comercial
- Classificação das Sociedades/Responsabilidades dos sócios

Exercício de Fixação

**3 – Legalização das Empresas e Órgãos governamentais**

**4. Concentração de empresa ou influência no mercado**

- Monopólio
- Oligopólio
- Cartel
- Grupos de Sociedade

Exercício de Fixação

**Abril/Outubro**

Parte III

1. Modalidades de Operações com Mercadorias
2. Operações sobre Títulos

Trabalho de Assimilação dos assuntos estudados

Administração do tempo

Texto

Vídeo

### **Módulo 3.**

**Tema:**

Apresentação em grupo: Método dos 10 Sentos – Qualidade Total - Reconhecendo a qualidade

Comunicação

Redigindo documento

Laboratório de Informática

Arquivo

Exercício de Fixação

Conhecendo a máquina de calcular

Revisando: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação

Cálculo Comercial

Trabalhando casas decimais

Exercícios na Planilha Excel

1 - A Contabilidade, sua história e sua importância

- A Contabilidade no Brasil
- Introdução à contabilidade
- Os princípios da contabilidade
- Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC)
- A importância da contabilidade
- A contabilidade como ferramenta gerencial
- Atividades

2- Contas contábeis, plano de contas, livros contábeis, período contábil e regime de contabilização

- Ativo, Passivo e patrimônio líquido
- Bens, direitos e obrigações
- Contas contábeis
- Livros contábeis
- Período contábil
- Regime contábil
- Atividades

3- Contas contábeis, plano de contas, livros contábeis, período contábil e regime de contabilização (continuação)

- Contas redutoras
- Plano de contas x regime de caixa x regime de competência



- Regime de caixa
- Regime de competência
- Atividades

#### **Maio/Novembro**

#### **4 – Formação do ativo, passivo, patrimônio líquido e custos**

- Ativo
- Passivo
- Patrimônio líquido
- Custos
- Atividades

#### **5 – Tipos de tributação no Brasil**

- Pelo lucro real
- IRPJ com base no lucro trimestral
- IRPJ com base estimada mensalmente ou com base em balanço ou balancete de suspensão ou redução
- Imposto de renda pelo lucro presumido
- Atividades

#### **6 – Tipos de tributação no Brasil (continuação)**

- Tributação pelo simples nacional
- Tributação do imposto de renda pelo lucro arbitrado
- Atividades

#### **7 - Contabilização de descontos, empréstimos, financiamentos**

- Descontos
- Empréstimos e financiamentos
- Atividades

#### **8 – Depreciação, amortização e exaustão**

- Conceitos iniciais
- Depreciação
- Amortização
- Exaustão
- Atividades

#### **9 - Rotina contábil**

- Razonetes
- Demonstração de lançamentos contábeis
- Balancete de verificação
- Demonstração do Resultado do Exercício
- Atividades

#### **10 – Análise de Balanço**

- Atividades

#### **11 – Prática contábil: lucro presumido por regime de competência**



- Atividades

12 – Prática contábil: simples nacional por regime de competência

Avaliação de Contabilidade – Teoria

Avaliação de Contabilidade – Prática

Custo da Mercadoria Vendida (CMV)

- Tipos de Sistemas Critério de Avaliação

- Definição do Método: PEPS, UEPS e MPM

Compras

Emissões de Orçamentos

Coleta de Preços

Análise de Compras

Emissão de Pedido

Exercício de Fixação – Análise de Compras

Ficha de Movimento de Compras

Exercício de Fixação

Avaliação de Compras

Controle e Rotação de Estoque

Exercícios de Fixação

Crédito

Preenchimento do Pedido de Abertura de Crédito

Preenchimento da Ficha de Crédito

Atendimento ao Cliente

Vendas

Pesquisa de Mercado

Os números do seu Empreendimento

Exercício de Fixação

Marketing

4 Ps

Planejamento - Pesquisa e desenvolvimento do produto

Laboratório de Informática

Apresentação do Trabalho – Desenvolvimento do Produto

Faturamento

Cálculos de Impostos

Emissões de Pedidos e Notas Fiscais

Fatura e Duplicata

Cobrança, Contas a pagar e a Receber

Financeiro



Tesouraria  
Laboratório de Informática  
Elaboração de Planilha de Controle Financeiro  
Bancos:  
Tipos e Emissões de cheques  
Cópia de Cheque  
Controle de Conta Corrente  
Exercício de Fixação

**Junho/Dezembro**

**Módulo 4.**

**Tema:**

Recursos Humanos

1 – Conceitos iniciais e admissão

- Empregador
- Empregado
- Recrutamento e seleção
- Recrutamento
- Seleção
- Admissão
- Atividades

1 – Segurança, medicina e previdência social

- Segurança e medicina do trabalho
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Atividades

2 – Livro de registro, PIS e contrato de experiência

- Livro ou ficha de registro de empregados
- PIS
- Contrato de experiência
- Jornada de trabalho
- Intervalos durante a jornada de trabalho
- Atividades

3 – Compensação e prorrogação de horas, trabalho noturno, DSR e banco de horas

- Acordo de compensação de horas



- Acordo de prorrogação de horas
- Trabalho Noturno
- Descanso semanal remunerado
- Banco de horas
- Atividades

4 – Faltas e a diferença entre licenças e dispensas

- Faltas
- Atrasos
- Licença – maternidade
- Licença – paternidade
- Alistamento militar
- Atestados médicos

**Atividades**

5 – Absenteísmo, vale – transporte e outros benefícios

- Rotatividade no quadro de funcionários
- Absenteísmo
- Vale – transporte
- Benefícios
- Atividades

6 – O que é salário?

- Salário
- Tipos de Salários
- Previdência Social
- Salário – família
- Horas extras
- DSR (Descanso Semana Remunerado)
- Atividades

7 – Adicionais e encargos

- Adicional de insalubridade
- Adicional de periculosidade
- Adicional
- Encargos sociais
- INSS
- RAT
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- Férias
- Atividades

8 – 13º Salário e encargos à rescisão

- 13º Salário



- Rescisão
- Seguro desemprego
- Folha de Pagamento
- Atividades

9 - Acordos e dissídios

- RAIS
- RAIS negativa
- GAGED
- Acordo e dissídio coletivo
- Dissídio coletivo
- Atividade

Apresentação do trabalho final de curso: Montar uma empresa

<u>Eixo Tecnológico</u>	<u>Curso Ofertado:</u>
.Informação e Comunicação	Operador de Computador

**Fevereiro a Dezembro**

**Conteúdo:**

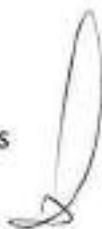
- Apresentação da instituição (BIASI)
- Apresentação do Curso (Informática)
- Regras de Curso
- Conteúdo programático
- Hardware
- Byte, Kbyte, Megabyte
- Periféricos
- Placas on-board
- Placas off-board
- Drivers
- Memórias
- Discos de armazenamento
- Placa mãe e seus componentes
- Monitor, teclado e mouse
- Revisão
- Avaliação hardware
- História do Windows
- O que é o Windows
- Sistemas operacionais
- Área de trabalho
- Atalhos



- Menu iniciar
- Unidades de armazenamento
- Barra de inicialização rápida
- Lixeira
- Como criar uma pasta
- Tray
- Relógio/calendário
- Painel de controle
- Criação de usuário
- Customização do Windows
- Revisão
- Avaliação
- O que é um editor de texto
- Tela principal, área de trabalho
- Criando documentos
- Documentos

#### **Recuperando documentos**

- Formatação de texto
- Quebra de página
- Usando barra de ferramentas
- Modos de exibição
- Configuração de página
- Cabeçalhos e rodapés
- Mala direta
- Verificação de ortografia
- Exercícios
- Avaliação Word
- Editor de planilhas
- Tela principal
- Criação de pastas de trabalho
- Preenchendo uma pasta de trabalho
- Formulas
- Usando auto cálculos
- Salvando, visualizando e imprimindo
- Arquivos existentes
- Inserindo e excluindo planilhas
- Renomeando planilhas
- Trabalhando com células
- Formatando aparência de dados
- Parada Pedagógica
- Inserindo ou excluindo linhas e colunas
- Usando barra de ferramentas
- Configurando página



- Auto formatação
- Verificando ortografia
- Exercícios
- Avaliação Excel
- PowerPoint
- Executando trabalho
- Criando uma apresentação
- Formatando apresentação
- Alterando layout de slide
- Esquema de cores
- Modelos de design
- Modos de exibição
- Modelos de layout
- Slide mestre
- Assistente auto conteúdo
- Verificação de ortografia
- Efeitos especiais
- Numerando
- Configurando apresentação

#### **Avaliação PowerPoint**

- Introdução ao Access
- Executando
- Criando um banco de dados
- Criando uma tabela
- Alterando propriedades
- Cidadania
- Modo de folha de dados
- Criando auto formulário
- Criando banco de dados junto com tabelas
- Criando banco de dados e relacionamentos
- Exibindo o registro
- Pesquisa com formulários
- Pesquisa com relatórios
- Detecção de problemas
- Executando banco de dados
- Preenchendo os registros
- Executando buscas
- Excluindo banco de dados

A organização curricular destes cursos contemplará estudos sobre ética, empreendedorismo, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, educação ambiental, raciocínio lógico, formando técnicos que trabalhem em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.



O Projeto ainda conta com 03 eixos de aprendizagem e cultural que agrega o aprendizado dos usuários.

São eles:

TIPO DE ATIVIDADE	OBJETIVO
Atividades Teatrais	Os usuários tem contato com atividades teatrais experimentando vivências que agregam seu conhecimento.
Atividades de Língua Inglesa	Os usuários da Oficina de Administração tem contato com a Língua Inglesa 01 vez por semana, onde é proporcionado contato com um idioma que valoriza seu currículo.
Atividades de gastronômicas	As atividades gastronômicas foram realizadas com os usuários em vivências que agregaram a organização de eventos realizados com os usuários e seus familiares como o Jantar da Família.

**6.1 Público Alvo:** Jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social do distrito de Vila Guilherme bairros circunvizinhos.

**6.2 Informações das instalações a serem utilizadas.**

A ONG BIASI possui 2 (dois) prédios conjugados. Um deles com 5 (cinco) andares onde se destina funcionar o Projeto CEDESP. Nele também funciona o nosso Projeto CCA. Tornando os espaços utilizados no que chamamos de múltiplo uso .

No outro prédio, funciona uma CEI, mas o seu refeitório é único e utilizado por todos os Projetos da ONG. Alguns espaços e ou salas são reservadas exclusivamente para realização deste Serviço, hora apresentado. Conforme segue quadro abaixo:

Ordem	Ambiente	Metragem Em M <sup>2</sup>	Instalação/Atividade Desenvolvida	Equipamentos/Mobiliário/ Material
01	Recepção	12m <sup>2</sup>	Atendimento ao público em geral	Mesas, cadeiras, balcão atendimento computador e telefone
02	Coordenação Pedagógica	12m <sup>2</sup>	Documentação, orientação e entrevistas	Mesas, cadeiras, computador
03	Padaria Escola	64m <sup>2</sup>	Aulas de Panificação	Equipamentos, mesas, masseira, forno, câmara fria, geladeira, Equipamento de Higiene,  Possui banheiro
04	Recepção da Padaria Escola	32m <sup>2</sup>	Espaço de convivência e aprendizagem	Mesas, cadeiras, balcão refrigerado, data show, computador. Possui banheiro p/ ambos os sexos.
05	Práticas Administrativas	52m <sup>2</sup>	Atividades de Práticas Administrativas	Mesa, cadeiras, quadro branco, estante, TV e vídeo.
06	Oficina de Costura	58m <sup>2</sup>	Atividades de idealização, corte e costura	Máquinas diversas, bancada, mesas, cadeiras, armários.
07	Laboratório de Informática	38m <sup>2</sup>	Aulas de Informática	Computadores com internet, quadro branco, mesas e cadeiras.
08	Salão Social	170m <sup>2</sup>	Usos diversos, aulas de cidadania, reuniões e palestras, recreação.	Data Show, Palco, Equipamento de Som, mesas e cadeiras.  Jogos de mesa.
09	Solário	150m <sup>2</sup>	Lazer e confraternização	Mesas, cadeiras, churrasqueira

10	Banheiros* Masculino e Feminino.	5,64m <sup>2</sup>	*Obs: Total de 5 (cinco) banheiros destinados ao público deste projeto. 2 p/ andar.	Pia, vaso, espelho.
11	Cozinha	90m <sup>2</sup>	Confecção de alimentação aos usuários da ONG e seus convênios.	Fogão, pias, Câmara Fria, bancadas, pratos, copos, talheres
12	Refeitório	180m <sup>2</sup>	Almoço, lanche, jantar dos usuários da ONG	Mesas c/ assento. Pias e balcão Self Service climatizado.

**6.3** - Conforme orientação técnica o Projeto se pauta na vinculação da ação com as orientações do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes nacionais – LOAS, PNAS, SUAS/ Proteção Social Básica / Cras/ Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais bem como gestão integrada de Serviços, Benefícios de Transferência de Renda e ou outros benefícios que lhe for típico e ou de direito.

**6.4 - FORMA DE ACESSO DOS USUÁRIOS E CONTROLE DA DEMANDA OFERTADA.**

**a)** A forma de acesso se dará pela demanda encaminhada e ou validada pelo CRAS de abrangência. Em acordo com a Resolução CIT n.º 01/2009. A ONG poderá incluir 40% dos usuários preferencialmente de seu território, com validação feita pelo CRAS de abrangência e destinará 60% de sua capacidade aos encaminhamentos realizados pelo CRAS de referência.

**b)** A demanda que acessar diretamente o serviço através de : procura espontânea pelo encaminhamento da rede socioassistencial e demais políticas públicas, por meio dos órgãos do sistema de garantia de direitos, poderá fazer sua matrícula no serviço e , em seguida, será encaminhado ao CRAS de abrangência para inclusão no Cadúnico.

**c)** O usuário deve atender aos pré-requisitos necessários para participação nos cursos FIC, o que diz respeito aos conhecimentos básicos de comunicação e expressão e raciocínio lógico, minimamente.

**d)** A inclusão dos usuários deverá também respeitar a data de início das atividades do semestre e os casos excepcionais serão avaliados pelo gestor CEDESP, em conjunto com o técnico supervisor do serviço, para a possibilidade

de inclusão, desde que não haja prejuízo para o desenvolvimento do usuário e das atividades como um todo.

6.5 -A metodologia a ser aplicada neste Projeto em nossa ONG, tem como base as orientações do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes Nacionais- LOAS,PNAS,SUAS/ Proteção Básica/ CRAS, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais , Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios de Transferência de Renda, configurando diversas estratégias socioeducativas que objetivam proporcionar uma aprendizagem integral a partir de diversas ações e práticas educacionais e culturais; tendo como objetivo geral, o desenvolvimento das capacidades singulares ao usuários, sendo amplamente norteadas por valores e competências pessoais e sociais, ocorrem em contextos intencionais , quando necessidades e propósitos de aprendizagem são significativos, partilhados pelos atores nele envolvidos e quando apresentam sentidos reais e comuns a todos,

Considerando:

- a) O contexto sócio histórico e as especificidades do ciclo de vida dos usuários;
- b) Objetivos, curiosidades e necessidades dos usuários e de suas famílias;
- c) O desenvolvimento de competências específicas: fluência comunicativa, domínio de linguagem multimídia;
- d) Capacidade reflexiva que assegure ao usuário a convivência social e a participação cidadã;
- e) A importância da cultura, das artes e do esporte como mediações privilegiadas no desenvolvimento individual;

E ainda:

- f) Garantir a intencionalidade da ação do educador na seleção e organização de conteúdos socioeducativos compreendida como uma intervenção formadora, planejada e participativa;
- g) Criar situações desafiadoras e que estimulem a capacidade reflexiva e crítica na construção e reconstrução de suas vivências na família, na escola, na comunidade e na sociedade, contribuindo para o processo de formação de sua identidade pessoal;
- h) Proporcionar avanço além da escolaridade padrão numa formação técnica básica que o prepare para o mundo do trabalho, incentivando-o a participação na vida pública;
- i) Facilitar a convivência e a solidariedade, num movimento dinâmico de rede com outras políticas setoriais afins tais como aquelas da educação, da saúde,

cultura, esporte e lazer, maio ambiente, saúde e trabalho ofertadas no território e ou região.

## **6.6 – FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

Declaração Mensal de Execução do Serviço – DEMES

- Percentual de usuários que concluíram o curso em relação a meta conveniada (semestral)- Meta 95% ou mais.
- Percentual médio de adolescentes de 15 a 17 anos que frequentam o ensino formal durante o trimestre- Meta 100%
- Percentual médio de pessoas com deficiência durante o trimestre. Meta de 5% ou mais.
- Percentual de usuários que possuam perfil para PTR, ingressantes no trimestre, e que foram encaminhadas para inclusão em Programas de Transferência de Renda.- Meta 100%

## **6.7- DEMONSTRAÇÃO DE METODOLOGIA DO TRABALHO SOCIAL COM AS FAMÍLIAS**

- a. - O trabalho com a família: possibilitar o desenvolvimento, a autonomia e fortalecimento da função protetiva das famílias usuárias;
- b. - propiciar o fortalecimento do convívio, familiar e comunitária bem como garantir o acesso as redes setoriais e socioassistenciais.
- c. - Realizando atividades individualizadas à Família objetivando a superação das vulnerabilidades identificadas e o fortalecimento de sua função protetiva e o desenvolvimento de sua autonomia.
- d. - Prevendo na programação: o acolhimento, a escuta, a visita domiciliar; orientação e encaminhamento ao CRAS e a outras políticas públicas; elaboração de relatórios; manutenção de prontuários e registro de informações de gestão definidos por SMADS.
- e. - Na convivência social com os usuários do Projeto, serão ofertadas atividades de interação familiar tais como:  
Reunião com os familiares a cada três meses no mínimo, previsto da programação do Projeto, promover também:

Encontros com a Família em datas comemorativas prevista no Calendário da ONG: Festa Junina, Jantar com a Família, além de Reuniões para troca de ideias, Saraus entre outras atividades culturais e de lazer.

f. - Também oportunizará em roda de conversa, temas referentes à vida social do usuário podendo se abordar temas de relevância e de interesse tais como:

- .Direitos Humanos,
- .Saúde,
- .Meio Ambiente,
- .Profissão e Trabalho,
- .Cultura,
- .Esporte e Lazer

#### **6.8 Demonstração de conhecimento e capacidade de articulação com serviços da rede socioassistencial local e políticas setoriais, no âmbito territorial.**

A ONG BIASI hoje se encontra articulada com outros setores da Rede de Assistência, com o objetivo de oportunizar melhorias na qualidade de vida de seus assistidos e diante das demandas que lhe surgem providencia encaminhamentos nas diversas Áreas: Educação, Saúde, Trabalho e lazer, bem como se articula junto ao seu voluntariado para encaminhamentos mais específicos.

#### **Dentro desta Proposta caberá:**

- Uma atividade semestral que possibilite identificar os desafios e potencialidades do território;
- Articulação com o CRAS, com a rede socioassistencial e com a rede intersetorial;
- Atividades que demonstrem de que modo o serviço está referenciado ao CRAS e como é feita a articulação com a rede socioassistencial do território e a rede intersetorial.
- Articulações intersetoriais a fim de garantir a proteção integral a todos que dela necessitarem.

#### **Tendo como metas:**

- Identificar, mapear e manter atualizada a relação de serviços socioassistenciais e intersetoriais do território;
- Estabelecer interlocução com os demais serviços através da divulgação do serviço por meio da participação em fóruns, redes etc.
- Realizar no mínimo uma atividade semestral, envolvendo os usuários, suas famílias e a comunidade, que possibilite identificar os desafios e potencialidades do território para a execução do serviço;
- Publicizar a grade de horários para atendimento das demandas encaminhadas pela rede socioassistencial e intersetorial.

## **Propondo a:**

**GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**, que preconiza:

A implantação do Protocolo de Gestão Integrada, diretriz apontada pelo MDS para os serviços de Proteção Social, encaminhando os usuários para o acesso a:

.Programa Bolsa Família;

.Benefício de Prestação Continuada: BCP – Idoso ou Deficiente;

Bem como:

Ao realizar ações socioeducativas de atendimento às famílias em gestão integrada que, de acordo com o SUAS, são as famílias prioritárias para o atendimento simultâneo de benefícios e serviços, o serviço deverá pautar-se no conceito de atendimento utilizado no PAIF:

“Designa-se atendimento à participação das famílias, ou de seus membros, nas ações de acolhida, ações particularizadas, oficinas com famílias, ações comunitárias e encaminhamentos das famílias beneficiárias do Programa de Transferência de Renda Bolsa-Família, em descumprimento ou não de condicionalidades, famílias beneficiárias do PETI e as famílias com crianças beneficiárias do BPC.” (Orientações técnicas sobre o PAIF – vol. 2 – MDS/2012).

Cabe ainda ao gestor do serviço a articulação com a rede de serviços socioassistenciais do seu território para o acesso prioritário destas famílias, a fim de que o acesso aos serviços socioassistenciais não se restrinja à política de assistência social, mas seja ampliado para as demais políticas sociais, como preconiza o SUAS.

Fluxos e procedimentos:

### **Para o Programa de Transferência de Renda Ação Jovem:**

Os usuários na idade de 15 a 24 anos, inseridos no serviço, deverão fazer parte do Programa Ação Jovem, benefício de transferência de renda que tem como objetivo promover a inclusão social dos jovens, pertencentes a famílias com renda per capita mensal de até meio salário mínimo nacional. Caberá ao serviço proporcionar 80 horas de ações denominadas complementares, como parte dos pré-requisitos para o recebimento do benefício, durante o tempo em que estiver matriculado no mesmo, em cumprimento de todo curso (440 horas diurno ou 330 horas noturno).

O serviço deverá informar aos usuários os critérios de elegibilidade e de condicionalidades para participar do Programa.

## **6.9 - Recursos Humanos na gestão do Serviço:**

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
01 – Gerente de Serviço II	40 h. semanais	Superior

**Competências:**

Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente

e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;

- \* Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
- \* Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- \* Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de Transferência de Renda;
- \* Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
- \* Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros;
- \* Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
- \* Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do Técnico do CRAS, supervisor do serviço;
- \* Emitir relatórios quando solicitado;
- \* Requisitar da Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;
- \* Em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;
- \* Avaliar o desempenho dos funcionários;
- \* Coordenar a avaliação das atividades junto à equipe técnica, bem como, com os usuários;
- \* Encaminhar a DEMES e o relatório mensal das ações desenvolvidas para o técnico do CRAS supervisor do serviço;
- \* Apresentar mensalmente promover reuniões de avaliação de atividades em os comprovantes fiscais de prestação de contas e a DESP para a UPC em acordo com a legislação vigente e trimestralmente, apresentar a DEGREF e \* Elaborar com o técnico do CRAS supervisor do serviço o cronograma de visitas domiciliares, sempre que for necessário.

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
01 – Técnicos	40 h. semanais	Superior
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar da elaboração do planejamento mensal e semestral levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;</li> <li>* Realizar visita domiciliar, quando necessário, produzindo relatórios pertinentes a sua área de atuação;</li> <li>* Fazer entrevista de inclusão do usuário no serviço e, após matrícula efetuada, encaminhá-lo ao CRAS para inclusão no CADÚNICO;</li> <li>* Elaborar relatório, quando houver abandono ou o afastamento do usuário e efetuar os devidos encaminhamentos ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos conforme situação apresentada;</li> <li>* Elaborar relatórios, quando necessário, relativos ao atendimento e encaminhamento realizado com o usuário e sua família;</li> <li>* Proceder a orientação e encaminhamento dos usuários e suas famílias aos CRAS/CREAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos;</li> <li>* Informar e discutir com os educadores os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações, sensibilizando-os para a identificação de situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência e abuso sexual;</li> <li>* Orientar os usuários, familiares e/ou responsáveis sobre os programas de transferência de renda e documentos se necessários;</li> <li>* Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário;</li> <li>* Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/CREAS sobre situações de risco suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra o usuário, consumo de drogas e gravidez;</li> <li>* Discutir em reuniões da equipe técnica, bem como, com o técnico supervisor do CRAS os casos que necessitem de providências;</li> <li>* Organizar e executar ações com os usuários e sua família, de modo individual ou em grupo, favorecendo o exercício da autonomia, do protagonismo, da convivência e do fortalecimento de vínculos;</li> <li>* Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e, também, os serviços das demais políticas públicas do território;</li> <li>* Receber, avaliar e encaminhar sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço;</li> <li>* Elaborar e acompanhar o preenchimento dos instrumentais necessários para o desenvolvimento e controle das atividades do serviço;</li> <li>* Responsabilizar-se pela referência e contra-referência no atendimento dos usuários;</li> <li>* Acompanhar o desenvolvimento dos educadores e usuários nas dimensões sociais, pessoais e profissionais;</li> <li>* Participar de reuniões de avaliação das atividades (para sua manutenção ou</li> </ul>		



Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
01 – Aux. Administrativo	40h Semanais	Nível Médio
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar das reuniões com o gerente e a equipe técnica a fim de garantir o fluxo de informações;</li> <li>* Participar na organização dos documentos que compõem o processo de prestação de contas do serviço;</li> <li>* Auxiliar nos processos administrativos de compras, estoques e organização do serviço;</li> <li>* Realizar serviços externos quando designado;</li> <li>* Auxiliar no controle e distribuição do material de escritório e do material pedagógico;</li> <li>* Auxiliar na alimentação do banco de dados disponibilizado pela SMADS;</li> <li>* Participar do preenchimento dos instrumentais, a partir de dados fornecidos pelo gerente e equipe técnica, de controles técnico-financeiros.</li> </ul>		

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
01 – Cozinheiro	40h Semanais	Ensino Fundamental
<p><b>Competências:</b></p> <p>Atribuições na cozinha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia;</li> <li>* Executar as tarefas de pré-preparo e de preparo de refeições a ele designadas;</li> <li>* Realizar e manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionados à cozinha, tais como refeitório e despensa, entre outros;</li> <li>* Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos, mantendo-os sempre em boas condições de uso.</li> </ul> <p>Atribuições na limpeza, manutenção, vigilância e apoio geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Executar e manter serviços de manutenção, higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço;</li> <li>* Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário;</li> <li>* Apoiar a equipe de trabalho em atividades rotineiras a fim de manter o bom atendimento aos usuários</li> </ul>		

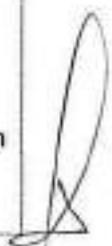


redirecionamento);

- \* Fazer a convocação do responsável familiar, quando houver necessidade;
- \* Articular ações em rede para a potencialização da inserção no mundo do trabalho;
- \* Assessorar o gerente na supervisão das atividades administrativas, pedagógicas, sociais e/ou tecnológicas;
- \* Substituir o gerente do serviço quando por ele designado ou na sua ausência.

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
12-Técnico Especializado	40h Semanais	Nível Médio
<b>Competências:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Realizar atividade socioeducativa voltada aos interesses e necessidades dos usuários, de acordo com as normativas técnicas previstas na Política Pública de Assistência Social;</li><li>* Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas aos módulos I, II ou III, com responsabilidade, ética e postura profissional adequada.</li><li>* Orientar e acompanhar os usuários de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida, observando as possíveis dificuldades dos usuários e propondo em conjunto com a equipe técnica do CEDESP atividades para superação das mesmas;</li><li>* Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e demais políticas públicas do território, quando necessário, para as atividades propostas;</li><li>* Participar do planejamento, implantação e execução das atividades do serviço;</li><li>* Zelar pela limpeza e organização dos ambientes, materiais e equipamentos utilizados nas atividades;</li><li>* Controlar a frequência e o desenvolvimento dos usuários na execução das atividades internas e externas, comunicando à equipe técnica eventuais problemas;</li><li>* Informar e discutir com os usuários os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações;</li><li>* Informar ao gerente sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos usuários como: suspeita de risco, consumo de drogas, violência, abandono, negligência, abuso sexual, maus-tratos e gravidez;</li><li>* Receber e encaminhar ao gerente sugestões dos usuários sobre as atividades</li></ul>		

Quantidade/Função	Carga Horária	Escolaridade
06 – Agente Operacional	40h Semanais	Alfabetizado
<p><b>Competências:</b></p> <p>Atribuições na cozinha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia;</li> <li>* Executar as tarefas de pré-preparo e de preparo de refeições a ele designadas;</li> <li>* Realizar e manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionados à cozinha, tais como refeitório e despensa, entre outros;</li> <li>* Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos, mantendo-os sempre em boas condições de uso.</li> </ul> <p>Atribuições na limpeza, manutenção, vigilância e apoio geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Executar e manter serviços de manutenção, higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço;</li> <li>* Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário;</li> <li>* Apoiar a equipe de trabalho em atividades rotineiras a fim de manter o bom atendimento aos usuários.</li> </ul>		



Observação: este Demonstrativo deve ser elaborado em papel timbrado da OSC

## DEMOSTRATIVO DE CUSTEIO DO SERVIÇO

SAS	NORTE
TIPOLOGIA	Centro de Promoção Social Cônego Luiz Biasi
NOME FANTASIA	Centro de Desenvolvimento Social e Produtivo para Adolescentes, Jovens e Adultos CEDESP
EDITAL	
Nº PROCESSO	2015.0.049.500-6
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	132/SMADS/2015

### RECEITAS

Valor mensal de desembolso da Parceria	78.428,47
Valor de contrapartida em bens	
Valor em contrapartida em serviços	
Valor em contrapartida em recursos financeiros	
<b>TOTAL</b>	<b>78.428,47</b>

### DESPESAS

CATEGORIAS	VA
I - RECURSOS HUMANOS	34.283,63
II - ENCARGOS SOCIAIS	3.805,48
III - IMÓVEIS/CONCESSIONÁRIAS	4.500,00
IV - DEMAIS DESPESAS PERTINENTES	
<b>TOTAL</b>	<b>42.589,11</b>

ITENS	VALOR
SERVIÇO DE CONTABILIDADE	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

CUSTOS DIRETOS	0
CUSTOS INDIRETOS	0
<b>TOTAL DE DESPESAS</b>	<b>0</b>

São Paulo, 27 de Dezembro de 2017.

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu representante legal

Valdir Nicodemo Martini  
Diretor Presidente  
RG nº 2.175.100.498/568-20

**DESCRIÇÃO DOS ITENS DE DEPESAS**

**CUSTOS DIRETOS**

**CATEGORIA I - RECURSOS HUMANOS (descrever todos os trabalhadores diretos)**

Cargos	Turno	Carga Horária	Salário Base	Total Remuneração
Gerente de Serviço	Diurno/Noturno	40 h semanais	6.119,64	
Assistente Técnico II	Diurno/Noturno	40 h semanais	3.199,22	
Técnicos Especializado- Panificação	Diurno/ Noturno	40h semanais	2.884,17	
Técnicos Especializado- Moda/ Design	Diurno/ Noturno	40h semanais	2.884,17	
Técnicos Especializado- Informática	Diurno/ Noturno	40h semanais	2.884,17	
Técnicos Especializado- Práticas Adm.	Diurno/ Noturno	40h semanais	2.884,17	
Técnicos Especializado- Cidadania	Diurno/ Noturno	40h semanais	2.884,17	
Técnicos Especializado- Cidadania	Diurno/ Noturno	40h semanais	2.884,17	
Aux. Administrativo	Diurno/Noturno	40 h semanais	1.759,97	
Cozinheira	Diurno/Noturno	40 h semanais	1.495,91	
Agente Operacional	Diurno/Noturno	40 h semanais	1.474,38	
Agente Operacional	Diurno/Noturno	40 h semanais	1.229,59	
Agente Operacional	Diurno/ Noturno	40 h semanais	1.699,90	
			<b>TOTAL</b>	<b>34.283,63</b>

**CATEGORIA II - ENCARGOS SOCIAIS (descrever)**

Encargo	Aliquota	Valor
(DESCREVER SE É OU NÃO ISENTA DE COTA PATRONAL)		
FUNDO PROVISIONADO		
		<b>TOTAL</b>
		<b>0</b>

**CATEGORIA III - IMÓVEIS (descrever valor mensal)**

Item	Valor Total
CONCESSIONÁRIAS	
ALUGUEL	
IPTU = valor mensal sendo, (VALOR TOTAL DIVIDIDO POR 12)	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

**CATEGORIA IV - DEMAIS DEPESAS (descrever de acordo com os itens previsto para a tipologia)**

Item	Valor Total
Higiene e Limpeza	2.000,00
Reparo e Manutenção do Imóvel	4.401,38
Manutenção de computadores	543,00
MATERIAIS PARA TRABALHO SOCIOEDUCATIVO E PEDAGÓGICO	6.500,00
ALIMENTAÇÃO	15.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>28.444,38</b>

**PARA O ELEMENTO DE DEPESA: "OUTRAS DESPESAS" (descrever de acordo com previsto nas normas legais vigentes)**

Item	Valor Total
FUNDO DE RESERVA	7.394,98
<b>TOTAL</b>	<b>7.394,98</b>

CUSTOS INDIRETOS	
DESCRIÇÃO	Valor Mensal
Serviço de Contabilidade	



## 7 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA

7.1. Descrição de receitas expressa pelo valor da parceria (de acordo com a Planilha Referencial de Custo dos Serviços elaborada pela SMADS)

<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>	<b>Valor Total da Parceria</b>
<b>78.428,47</b>	<b>941.141,64</b>	<b>470.570.820</b>

*Observações:*

- 1. especificar se o valor mensal é com ou sem isenção de cota patronal ou outro tipo de isenção tributária.*
- 2. o valor anual da parceria é o resultado do valor mensal multiplicado por 12.*
- 3. o valor total da parceria é o resultado do valor mensal multiplicado pelo total de meses de vigência.*

7.2. Descrição de despesas dos custos diretos e indiretos (o valor total da parceria deve ser de acordo com a Planilha Referencial de Custo dos Serviços elaborada pela SMADS)

7.5. Previsão de valor mensal para pagamentos de despesas por impossibilidade de pagamento por operações bancárias eletrônicas:

7.5.1. ( ) em espécie no valor máximo mensal de R\$ \_\_\_\_\_ ( )

7.5.2. ( x ) em cheques nos termos do § 4º do artigo 63 da Portaria 55/SMADS/2017.



## 7.2. Quadro Resumo de Aplicação dos Recursos Financeiros

RECEITAS		DESPESAS	
Valor Mensal de desembolso da Parceria	78.428,47	Custos Diretos	78.428,47
Contrapartidas em bens		Custos Indiretos	
Contrapartidas em serviços		VALOR TOTAL	78.428,47
Contrapartidas em recursos financeiros			

## 7.3. Descrição de rateios de despesas (de acordo com o Plano de Trabalho apresentado)

Descrição da Despesa	SAS envolvidas	Serviços envolvidos	Valor rateado	Memória de Cálculo do rateio
RECURSOS HUMANOS	MG	MG	34.283,63	
ENCARGOS SOCIAIS	MG	MG	3.805,48	
FUNDO DE RESERVA	MG	MG	7.394,98	
ALIMENTAÇÃO	MG	MG	15.000,00	

## 7.4. Descrição de aplicação da verba de implantação (de acordo com o Plano de Trabalho apresentado)

7.4.1. Valor solicitado: R\$ \_\_\_\_\_

7.4.2. Descrição das despesas:

Descrição da Despesa	Valor unitário	Valor Total
00	00	00
00	00	00
<b>TOTAL</b>		

## 8. CONTRAPARTIDAS (se houver)

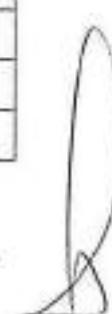
### 8.1. Contrapartidas em bens

Descrição de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
00	00	00	00	00
<b>TOTAL</b>				00

### 8.2. Contrapartidas em serviços

Descrição de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
00	00	00	00	00
<b>TOTAL</b>				00

8.3. Contrapartidas em recursos financeiros: (informar valor, periodicidade)



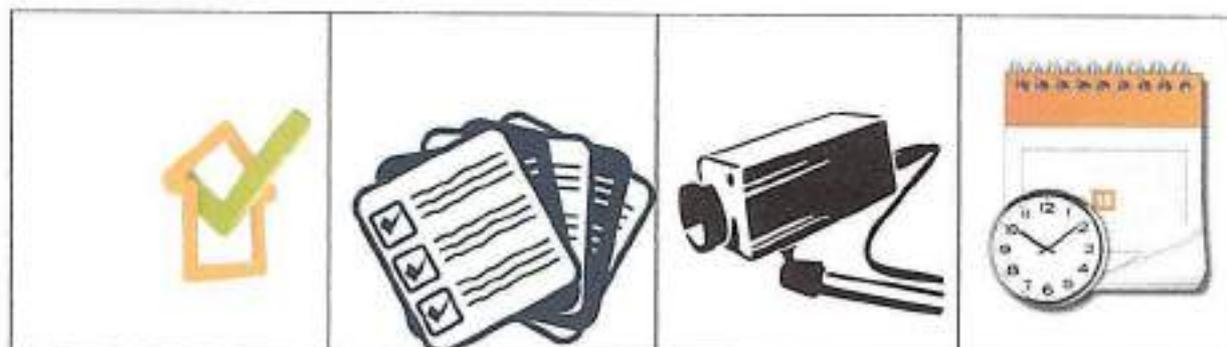
## 9 - QUADRO DE DESEMBOLSO

PARCELAS	VERBA DE IMPLANTAÇÃO	CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS	CONTRAPARTIDA S EM BENS	CONTRAPARTIDA S EM SERVIÇOS	CONTRAPARTIDA S EM RECURSOS FINANCEIROS
Parcela única					
1ª		78.428,47			
2ª		IDEM			
3ª		IDEM			
4ª		IDEM			
5ª		IDEM			
6ª		IDEM			
7ª		IDEM			
8ª		IDEM			
9ª		IDEM			
10ª		IDEM			
11ª		IDEM			
12ª		IDEM			
<b>TOTAL</b>		941.141,64			

## 10 – INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Os indicadores de avaliação e as metas previstas deverão estar no mínimo de acordo com o preceituado no parágrafo 4º, do

artigo 15 da Portaria 55/SMADS/2017.



INDICADOR	DESCRIÇÃO	MONITORAMENTO	CRONOGRAMA
<b>DIMENSAO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – ESPAÇO FÍSICO</b>			
Espaço Físico: Ambiente acolhedor	Todos os ambientes da Instituição são acolhedores e organizados, separados por segmento.	O monitoramento dos espaços recebe as orientações e sugestões do Supervisor Técnico junto ao CRAS Os usuários expressam suas avaliações diariamente em rodas de conversa ou nas aulas de cidadania e posteriormente em forma de questionário físico, para todas as oficinas.	Essa avaliação é feita bimestralmente com os usuários. E mudanças são feitas no decorrer no semestre.
Acessibilidade	Os prédios são adaptados para acessibilidade para atender ao público com necessidades especiais como: rampa de acesso, elevador e banheiro adaptado para deficiente.	Os usuários expressam suas avaliações diariamente em rodas de conversa ou nas aulas de cidadania e posteriormente em forma de questionário físico, para todas as oficinas.	Essa avaliação é feita bimestralmente com os usuários. E mudanças são feitas no decorrer no semestre
<b>GESTAO DOS RECURSOS FINANCEIROS</b>			
Acompanhamento das propostas de flexibilização	A equipe administrativa e financeira acompanha e administra a flexibilização de	É monitorado pelo Gerente do Serviço e da Equipe Diretiva	A avaliação é feita pela Equipe Diretiva

	todos os recursos		
Compatibilidade dos elementos de despesas e quantidade	A equipe administrativa tem controle sobre as quantidade e despesas para que todo material e suprimentos sejam adquiridos de forma que não tenha nenhum desperdício e que não falta para todos os Projetos.	Esse processo é monitorado pelo Gerente do Serviço e a Equipe Diretiva	A avaliação é feita pela equipe diretiva e também pelos usuários em questionário bimestral.
Justificativas de gastos imprevistos ou fora do padrão	Os gastos imprevistos serão necessários caso haja fatores externos que forcem a Instituição a sair do padrão para que o atendimento seja de qualidade e não seja forçada a para como: o abastecimento de água e energia elétrica ser desligada por motivo de força maior. Tendo em vista tal situação utilizaremos os 25% para gastos imprevistos.	O monitoramento será feito pelo Supervisor Técnico e Gerente do Serviço.	A avaliação será feita pela Equipe Diretiva
Organização das Informações Administrativas e Financeiras	A organização das informações é feita de maneira ordenada e transparente pela equipe administrativa. Organizando todos os recursos para que a Instituição tenha em todos seus projetos seus recursos para o desenvolvimento do trabalho.	O monitoramento será feito pelo Supervisor Técnico e Gerente do Serviço	A avaliação é feita pelo gerente do Serviço e equipe diretiva
Espaço Físico	A ONG possui dois prédios conjugados onde funcionam as oficinas destacadas neste Proposta que compõem Sala de Informática, Sala de Práticas Administrativas, Oficina de Costura, Padaria Escola, Sala de Coordenação, Recepção, Salão Social, Solário, Banheiros, Cozinha e Refeitório.	O monitoramento dos espaços recebe as orientações e sugestões do Supervisor Técnico junto ao CRAS Os usuários expressam suas avaliações diariamente em rodas de conversa ou nas aulas de cidadania e posteriormente em forma de questionário físico, para todas as oficinas.	Essa avaliação é feita bimestralmente com os usuários. E mudanças são feitas no decorrer no semestre
Manutenção	A manutenção é feita diariamente em todos os ambientes em todos os períodos. Os usuários e assistidos dispõem de	A equipe diretiva monitora diariamente a manutenção dos espaços. Os usuários expressam de forma positiva a limpeza e manutenção	Essa avaliação é feita bimestralmente com os usuários. E mudanças são feitas no decorrer no semestre

	ambientes higienizados adequadamente e com regularidade	dos equipamentos diariamente e em forma de avaliação física.	
Alimentação	O cardápio é acompanhado pelas equipes semanalmente que verificam a aceitação dos usuários e o mantem sempre atualizado conforme sugestões dos mesmos e da equipe da cozinha.	A equipe diretiva monitora diariamente a alimentação. Os usuários avaliam diariamente com frequência o cardápio oferecido.	Essa avaliação é feita semanalmente, pois é feita a mudança dos cardápios nesse período.
Preservação e Guarda dos Materiais	Os materiais de limpeza são guardados em ambiente adequado e isolado de outros itens. Já os materiais de papelaria são acondicionados em ambiente também adequado e exclusivo.	O acompanhamento do uso dos materiais é feito pelo responsável do setor ou pelo Gerente da equipe. As equipes tem os materiais ao dispor quando solicitados assim como seus usuários.	A avaliação feita da qualidade do material é feita bimestralmente pelas equipes.
Comunicação Visual	A ONG dispõe de site e página em Redes Sociais onde as informações sobre a Instituições são disponibilizadas e atualizadas semanalmente. Assim como folders que são disponibilizados para a comunidade.	O monitoramento é feito pela equipe diariamente e os usuários frequentemente usam essas ferramentas.	A avaliação é feita diariamente e bimestralmente em forma de questionário.
<b>DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO- GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>			
Quadro de Profissionais	Quadro de profissionais dispõem de Gerente, Assistente Técnico II, Técnicos Especializados, Aux. Administrativo, Cozinheira, Agentes Operacionais	O monitoramento da equipe é feita periodicamente pelo Supervisor Técnico junto ao CRAS. E o gerente do Serviço monitora diariamente o andamento da equipe.	Os usuários fazem suas avaliações sobre os Instrutores bimestralmente em forma de questionário. Porém a avaliação também é feita no decorrer do curso sem aviso prévio.
Participação de ações formativas	É proporcionado pela Instituição oportunidades em que os profissionais possam participar de ações que agreguem as suas funções junto aos usuários.	É monitorado pela Equipe diretiva e avaliado periodicamente.	Essas ações são avaliadas em reuniões de equipes que ocorrem mensalmente.
Abrangência da supervisão in loco	A supervisão abrange todos os ambientes da Instituição e seus instrumentos de contínuo ( apostilas, aparelhos, etc) assim como a integração com os usuários e	O monitoramento da equipe é feita periodicamente pelo Supervisor Técnico junto ao CRAS. monitoramento é acompanhado pelo Gerente ou Equipe diretiva.	A supervisão é feita periodicamente realizada.

	suas expectativas quanto ao curso que está inserido. As orientações quanto a encaminhamentos e outros Serviços que abrangem a Assistência Social.		
Horário de Funcionamento	De segunda a sexta feira – das 13h às 22h	O monitoramento é feito pela equipe administrativa .	Feito diariamente.
Postura dos profissionais	A postura de todos os profissionais é sempre de acolhimento e escuta para com todos os colaboradores e usuários, assim com das famílias. Todo integrante da equipe é consciente de sua responsabilidade de acolher com toda a atenção e respeito o usuário que procura ou é encaminhado a Instituição. Assim como seu empenho em sua respectiva oficina e as demandas que cada usuário trás consigo.	O monitoramento da equipe é feita periodicamente pelo Supervisor Técnico junto ao CRAS. Assim como pelo Gerente do serviço e Equipe Diretiva	A avaliação é feita diariamente e de forma mais enfáticas nas reuniões mensais.
<b>DIMENSÃO TÉCNICO OPERATIVA- TRABALHO COM USUARIO</b>			
Grau de participação na construção das normas de convivência	O grau de participação é muito boa na construção das normas são relatadas no inicio do curso, como uma forma de estabelecer ordem com harmonia. Essas atividades são democraticamente discutidas com todos os alunos em momentos de Cidadania e Convívio em que as opiniões e experiências são colocadas de forma que todos tenham suas expectativas ouvidas.	O monitoramento é feito pelo gerente do Serviço e equipe Diretiva.	A avaliação é feita diariamente pelo Gerente do Serviço e bimestralmente pelos usuários.
Atualização de registro dos usuários	A atualização dos usuários é feita junto ao sistema interno da Instituição e comunicado ao Cras.	O monitoramento é feito pelo Supervisor Técnico do Cras, juntamente com o Gerente do Serviço.	A atualização é feita mensalmente.
Discussão dos casos	Todos os casos que requerem encaminhamento a outros Serviços da Rede são discutidos junto ao Gerente e	O monitoramento da equipe é feita periodicamente pelo Supervisor Técnico junto ao CRAS. Assim como pelo	A avaliação é feita em reuniões mensais.

	Equipe de Técnicos Especializados	Gerente do serviço e Equipe Diretiva	
Estratégias para inclusão/atualização dos usuários no Cadúnico	Os usuários são encaminhados ao Cras de sua região com orientação de quais documentos serem providenciados e se tiverem alguma dificuldade em localizar em sua região, indicamos o mais próximo para o usuário. Alertamos sobre a atualização do Cadúnico no sistema assim como os programas de transferência de renda que nas entrevistas de inscrição procuramos incluir nas informações.	O monitoramento da equipe é feita periodicamente pelo Supervisor Técnico junto ao CRAS. Assim como pelo Gerente do serviço e Equipe Diretiva	A avaliação é feita periodicamente e pelo gerente do serviço.
Mapeamento das relações de vínculos afetivos	A equipe procura sempre ter um olhar para cada usuário e suas relações afetivas e familiares, sendo assim, é necessário o mapeamento dos vínculos afetivos em que esse usuário tem como realidade para que possamos trabalhar em seu desenvolvimento e fortalecimento.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço e Equipe Diretiva	Essa avaliação é feita nas reuniões mensais.
Participação dos usuários atividades	Os usuários participam ativamente de todas as atividades oportunizadas pela equipe, assim como em atividades sugeridas por eles mesmos. Os usuários participam de todo o processo das atividades da criação a execução.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço e Equipe Diretiva	Essa avaliação é feita pela equipe logo após a atividade e posteriormente pelos usuários em forma de questionários bimestrais.
Aquisições dos usuários por atividade desenvolvida	Os usuários tem a oportunidade de desenvolver suas habilidades em muito sentidos no decorrer de muitas atividades. Desenvolvem a autonomia e abre alternativas de escolhas, oportuniza vivências que valorizam e estimulem a condição de escolher	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço e Equipe Diretiva	Essa avaliação é feita pela equipe logo após a atividade e posteriormente pelos usuários em forma de questionários bimestrais.

	e decidir. Além de fortalecer vínculos afetivos e elevar sua auto estima.		
Atividades Externas	A Instituição oportuniza atividades externas culturais e de lazer que desenvolve o espírito crítico dos usuários e o acesso a arte como peças de teatro, exposições, mostra culturais e afins.	As atividades são monitoradas pela Equipe e Gerente do serviço	Essa avaliação é feita pela equipe logo após a atividade e posteriormente pelos usuários em forma de questionários bimestrais
Canais de comunicação e sugestão de usuários	Os canais de comunicação são feitos por endereço eletrônico e rede social. As sugestões dos usuários são sempre registradas e desenvolvidas conforme as possibilidades.	As atividades são monitoradas pela Equipe e Gerente do serviço	Essa avaliação é feita pela equipe logo após a atividade e posteriormente pelos usuários em forma de questionários bimestrais
Intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos	Todos os profissionais são preparados para mediar conflitos assim como trazer para a equipe as causas das situações e mediante isso junto aos usuários intermediar as opiniões e assim sugerirmos caminhos para a resolução do conflito. Porém trabalhamos no sentido de evitar os conflitos com atividades que previnam essas situações.	Esses casos são monitorados pelo Gerente e pela equipe como um todo.	Em situações como essa a avaliação é feita diariamente.
Mecanismos para avaliação das atividades	A equipe oportuniza atividades diferenciadas conforme as necessidades e perfil das turmas, sendo assim a avaliação é feita pelo Técnicos logo após o término das atividades.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço e Equipe Diretiva	Essa avaliação é feita pela equipe logo após a atividade e posteriormente pelos usuários em forma de questionários bimestrais
Articulação entre atividades e espaços para avaliação das atividades dos usuários	A equipe oportuniza as oficinas em espaços exclusivos para tais atividades. Em caso de atividades fora de seus espaços como em aulas de Cidadania já temos a logística para que outros espaços estejam disponíveis para receber os	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço, Técnicos e Equipe Diretiva.	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço e pelos usuários bimestralmente.

	usuários. Todas as atividades produzidas pelos usuários são apresentados para todas as turmas em dias e horários específicos.		
Estímulo à participação para as atividades	Os técnicos utilizam as rodas de conversa com os usuários e abordam vários assuntos e em momento propício investiga assuntos de interesse de cada usuário da oficina para iniciar a articulação de nova atividade em que todos sejam contribuintes e se sintam inseridos na proposta.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço, Técnicos e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço e pelos usuários bimestralmente
Lascidade e respeito à diversidade religiosa nas atividades desenvolvidas	Em todas as propostas trazidas pela equipe o respeito a diversidade, questões religiosas ou preconceito está sempre presente. O usuários se sentem muito à vontade em expor suas ideias e posições, sendo essa uma atividade que agrega muito ao auto conhecimento e como a troca de experiências entre os usuários enriquece a atividade.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço, Técnicos e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço e pelos usuários bimestralmente
<b>DIMENSAO TÉCNICO OPERATIVA – TRABALHO COM A FAMILIA</b>			
Mapeamento das relações de vínculos afetivos	Os usuários que participam do Projeto criam vínculos com a equipe que nos facilita a troca de informações que expõe situações familiares afetivas ou de ordem emocional, em que oportuniza a equipe aos encaminhamentos a Serviços da Rede ou na própria Instituição.	O monitoramento da equipe é feita periodicamente pelo Supervisor Técnico junto ao CRAS. Assim como pelo Gerente do serviço e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço e pelos usuários bimestralmente
Participação dos familiares nos projetos de revitalização	Os familiares dos usuários tem participação ativa com a Instituição em vários projetos e datas comemorativas.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço, Técnicos e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço e pelos usuários bimestralmente

	Assim como a apresentação das atividades dos usuários que trazem seus familiares para esse momento de tanta importância como o término de trabalho		
Participação dos familiares no planejamento das atividades	Os familiares são convidados a participarem do desenvolvimento das atividades em que podem demonstrar muita dedicação em suas atribuições voluntárias.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço, Técnicos e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço e pelos usuários bimestralmente
Aquisições dos familiares por atividade desenvolvida	Os familiares dos usuários adquirem autonomia e fortalecimento da função protetiva de seus entes queridos. Oportuniza a vivência saudável e superando situações de vulnerabilidade.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço, Técnicos e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço pela Equipe Diretiva e pelos usuários bimestralmente
Habilidades de socialização e convívio	As atividades programadas para os usuários e familiares são direcionadas para a socialização e convívio dos mesmos. Oportunizando em ambiente saudável momento de refazimento de parceria e fortalecimento dos vínculos. Essas atividades variam de vivências a com atividades culturais a palestras com temas específicos.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço, Técnicos e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço pela Equipe Diretiva e pelos usuários bimestralmente
Intensidade das intervenções dos profissionais na mediação de conflitos	Os Técnicos identificam um usuário com problemas de conflito familiar, conversamos com o mesmo, sendo ele menor de idade é convocado os responsável para uma entrevista e posteriormente encaminhamento ao Serviço da Rede.	O monitoramento da equipe é feita periodicamente pelo Supervisor Técnico junto ao CRAS. Assim como pelo Gerente do serviço e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço pela Equipe Diretiva e pelos usuários bimestralmente
Mecanismos para avaliação das atividades	As avaliações são feitas de forma física com questionário constando vários itens entre eles as atividades.	O monitoramento é feito pelo Gerente do Serviço, Técnicos e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelo Gerente do serviço pela Equipe Diretiva e pelos usuários bimestralmente
Visitas domiciliares	As visitas domiciliares	O monitoramento é	A Avaliação é feita pela

	são realizadas conforme a necessidade da demanda e dos usuários no decorrer do curso.	feito pelo Supervisor Técnico junto ao Cras	Equipe Diretiva
Serviço de referência e contrarreferência	As referências e encaminhamentos dos usuários para os Programas de Transferência de Renda e outros benefícios são executados conforme a demanda constatada pela equipe.	O monitoramento é feito pelo Supervisor Técnico junto ao Cras	A avaliação é feita pela Equipe Diretiva e representante junto ao CRAS.
Articulação entre atividades e espaços para difusão das produções dos usuários	Os espaços para atividades com os usuários e familiares são disponibilizados conforme a necessidade. Todas as atividades desenvolvidas são feitas em locais na Instituição em conformidade com as mesmas.	O monitoramento das atividades é feito pelo Gerente do Serviço e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelos usuários por meio de questionário bimestralmente.
Estímulo à participação dos usuários durante as atividades	A equipe de prepara para organizar atividades temáticas durante o semestre, em que os usuários e famílias possam interagir de forma que o tema seja atraente para todos.	O monitoramento das atividades é feito pelo Gerente do Serviço e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pela equipe Diretiva e usuários por meio de questionário bimestralmente
<b>DIMENSÃO TÉCNICO – OPERATIVA – TRABALHO COM TERRITÓRIO</b>			
Participação nas atividades do território	A equipe articula atividades de conscientização de ordem comunitárias junto aos usuários. Temas variados de utilidade pública para a comunidade e cultural.	O monitoramento das atividades é feito pelo Gerente do Serviço e Equipe Diretiva	A avaliação é feita pelos usuários por meio de questionário bimestralmente
Mapeamento dos recursos acionados no mês- semestre no território	O mapeamento será realizado por meio de relatórios com os registros dos recursos acionados.	O monitoramento do mapeamento será feita pela Assistente Técnica do Serviço	A avaliação será realizado pelo Gerente do Serviço
Articulação com outros serviços socioassistenciais	Os serviços socioassistenciais são acionados conforme a demanda venha a necessidade. Os encaminhamentos são realizados e o andamento do mesmo é monitorado	O monitoramento é feito pelo Supervisor Técnico e pelo Gerente do Serviço.	A avaliação é feita pelo Supervisor Técnico
Especificando quais e os objetivos	Oportunizar a comunidade a obter conhecimento dos Programas de Transferência de	O monitoramento é feito pelo Supervisor Técnico e pelo Gerente do Serviço.	A avaliação é realizado periodicamente pelo Gerente do Serviço.

